

# TRIPURA GAZETTE



*Published by Authority*  
**EXTRAORDINARY ISSUE**

Agartala, Wednesday, November 22, 2023 A. D., Agrahayana 1, 1945 S. E.

PART—IA—Orders and Notifications by the Government of India, Statutory Notifications of the Election Commission of India and other Election Notifications published for General Information, orders and Notifications which have originally been published in the “Gazette of India” are only re-published.

**GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF HOUSING AND URBAN AFFAIRS  
( DIRECTORATE OF PRINTING )**

F.No.O-17035/1/2023-P&P Nirman Bhawan, New Delhi, Dated, 15/11/2023.

## कार्यालय ज्ञापन

विषय: भारत के राजपत्र के विभिन्न भागों के अनन्य ई-प्रकाशन से संबंधित दिशानिर्देश - प्रक्रिया को प्रवाहबद्ध करने के संबंध में

राजपत्रित अधिसूचनाओं के प्रकाशन हेतु प्रक्रिया के संबंध में दिशानिर्देश जिनका इंडेटर विभागों और साथ ही भारत सरकार मुद्रणालयों द्वारा पालन किया जाना होता है, उन्हें समय-समय पर प्रसारित किया जाता रहा है। ई-प्रकाशन प्रक्रिया को प्रवाहबद्ध करने के उद्देश्य से एक निर्णय लिया गया है जिसके द्वारा निम्नलिखित चरण निर्धारित किए गए हैं :

(i) सभी मंत्रालयों/विभागों से अपेक्षा की जाती है कि वे ई-गजट पोर्टल यानि [www.egazette.gov.in](http://www.egazette.gov.in) पर अपने नोडल अधिकारी एवं वैकल्पिक नोडल अधिकारी का पंजीकरण करें जो भारत सरकार के अवर सचिव के समकक्ष या उससे ऊपर के स्तर का अधिकारी हों। ये पंजीकृत अधिकारी ही ई-पोर्टल पर अधिसूचना की सामग्री प्रस्तुत करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

(ii) प्रकाशन हेतु सामग्री अनन्य रूप से निर्धारित प्रारूप में ई-गजट पोर्टल के मध्यम से प्रस्तुत करनी होगी, जिसमें अधिसूचना की एक वर्ड फाइल एवं एक हस्ताक्षरित पीडीएफ़ फाइल द्विभाषी रूप में आवरण पत्र सहित होगी।

(iii) अपलोडिंग हेतु निर्धारित पृष्ठों का प्रारूप इस प्रकार है:-

- सभी अधिसूचनाओं की द्विभाषिता की अनिवार्यता के कारण, हिन्दी और अंग्रेजी संस्करण का प्रारम्भिक पृष्ठ अर्थात हिन्दी संस्करण के पर ऊपर एक निर्धारित स्थान जो 11 से मी (4.25 इंच) का हो प्रधानचिन्ह और अन्य राजपत्र अधिसूचनाओं के विवरण हेतु रखा जाए।
- हिन्दी पाठ्य का फॉन्ट युनिकोड (मंगल 12 पॉइंट) एवं अंग्रेजी पाठ्य टाइम्स न्यू रोमन (10 पॉइंट) में हो और पहले से ही उपलब्ध मानक लीडिंग और स्वतः स्पेसिंग रहने दी जाए।
- पृष्ठ पर मुद्रित भाग 18 से मी (7 इंच) की चौड़ाई और 24 से मी (9.5 इंच) की लंबाई के साथ प्रथम पृष्ठ के अलावा सभी पृष्ठों के लिए हो। मुद्रित भाग की कुल लंबाई 11 से मी (4.25 इंच) सहित जो ऊपर प्रथम बिन्दु में उल्लेखित है प्रथम पृष्ठ पर 24 से मी (9.5 इंच) से अधिक नहीं होनी चाहिए।

(iv) अधिसूचना के साथ आवरण पत्र पीडीएफ़ फॉर्मेट में होना चाहिए जिस पर अधिसूचना का ही फाइल नंबर उल्लेखित हो। पत्र में प्रमाणित हो कि सामग्री पीडीएफ़ और एम एस वर्ड दोनों में एक ही है और सक्षम प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हो।

(v) आवरण पत्र में बिलिंग का पता बड़े अक्षरों में स्पष्ट रूप से आहरण और वितरण अधिकारी/सक्षम प्राधिकारी के टेलीफोन/मोबाइल सहित लिखा होना चाहिए।

(vi) ऐसी अधिसूचनाएं जो निर्धारित दिशानिर्देशों के अनुरूप न हों, अधिसूचना अधूरी हों, अधिसूचना पर हस्ताक्षर न हो, एम एस वर्ड फाइल त्रुटिपूर्ण हो अथवा जिसमें भाग, खंड, उपखंड का उल्लेख न हो उन्हें संबंधित भारत सरकार मुद्रणालय द्वारा वापस कर दिया जाएगा। इन कारणों से यदि ई-प्रकाशन में कोई विलंब हो तो इंडेटर विभाग ही उत्तरदायी होगा।

## 2. राजपत्र के विभिन्न भागों, खंडों इत्यादि का विवरण

भारत का राजपत्र विभिन्न भागों और खंडों में श्रेणीबद्ध है जो विशिष्ट सामग्री के निहितार्थ हैं, जिनके आगे के विवरण उपखंडों के अंतर्गत दिए गए हैं। राजपत्र के विभिन्न भागों के ई-प्रकाशन हेतु मुद्रणालयों के विवरण इस प्रकार हैं:

भाग	खंड	उपखंड	प्रकाशन हेतु सामग्री का प्रकार	मुद्रणालय जिस में प्रकाशन किया जाना है	
				सामान्य	असाधारण
I	1		भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय के अतिरिक्त) द्वारा जारी किए गए संकल्पों एवं असांविधिक आदेशों से संबंधित अधिसूचनाएँ	भारत सरकार मुद्रणालय, मिंटो रोड, नई दिल्ली	भारत सरकार मुद्रणालय, रिंग रोड, मायापुरी, नई दिल्ली
	2		भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय के अतिरिक्त) और उच्चतम न्यायालय द्वारा नियुक्ति, पदोन्नति इत्यादि से संबंधित अधिसूचनाएँ		
	3		भारत सरकार के रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी किए गए प्रस्ताव एवं असांविधिक आदेशों से संबंधित अधिसूचनाएँ		
	4		भारत सरकार के रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी नियुक्ति, पदोन्नति इत्यादि से संबंधित अधिसूचनाएँ		
II.	1		अधिनियम, अध्यादेश और विनियमन	भारत सरकार मुद्रणालय, मिंटो रोड, नई दिल्ली	भारत सरकार मुद्रणालय, मिंटो रोड, नई दिल्ली
	1 A		अधिनियम, अध्यादेश और विनियमन के हिन्दी भाषा में प्राधिकृत पाठ्य का प्रकाशन		
	2		बिलों की चयन समिति के बिल और रिपोर्ट		
	3	(i)	भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय के अतिरिक्त) और केन्द्रीय प्राधिकरणों (केन्द्र शासित प्रदेशों के अतिरिक्त) के	भारत सरकार मुद्रणालय, रिंग रोड, मायापुरी, नई दिल्ली	

			सामान्य सांविधिक आदेश (जिसमें सामान्य प्रकार के आदेश, उपनियम इत्यादि सम्मिलित हैं)	
		(ii)	भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय के अतिरिक्त) और केन्द्रीय प्राधिकरणों (केन्द्र शासित प्रदेशों के अतिरिक्त) द्वारा जारी सांविधिक आदेश और अधिसूचनाएँ	
		(iii)	केन्द्रीय प्राधिकरणों (केन्द्र शासित प्रदेशों के अतिरिक्त) द्वारा जारी आदेश और अधिसूचनाएँ	
	3A		भारत सरकार के मंत्रालयों (रक्षा मंत्रालय के अतिरिक्त) और केन्द्रीय प्राधिकरणों (केन्द्र शासित प्रदेशों के अतिरिक्त) द्वारा जारी सामान्य सांविधिक नियमावलियाँ; और सांविधिक आदेशों (सामान्य प्रकार के उपनियमों सहित) के हिन्दी में प्राधिकृत पाठ्य (भाग 3 और भाग 4 में प्रकाशित पाठ्य के अलावा)	भारत सरकार मुद्रणालय, रिंग रोड, मायापुरी, नई दिल्ली
	4		रक्षा मंत्रालय द्वारा जारी की गई सांविधिक नियमावलियाँ और सांविधिक आदेश	
III	1		उच्चतम न्यायालय, नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, संघ लोक सेवा आयोग, रेलवे प्रशासन, उच्च न्यायालय एवं भारत सरकार के अधीनस्थ एवं सम्बद्ध कार्यालयों द्वारा जारी की गई अधिसूचनाएँ	
	2		पेटेंट कार्यालय, कोलकाता द्वारा जारी अधिसूचनाएँ और सूचनाएँ	
	3		उपराज्यपालों के अधीन प्राधिकरणों द्वारा जारी अधिसूचनाएँ	भारत सरकार मुद्रणालय, मिटो रोड, नई दिल्ली
	4		वैधानिक निकायों द्वारा जारी की गई विविध अधिसूचनाएँ जिसमें अधिसूचनाएँ, आदेश, विज्ञापन एवं सूचनाएँ सम्मिलित हैं	भारत सरकार मुद्रणालय, रिंग रोड, मायापुरी, नई दिल्ली
IV			अन्य व्यक्तियों एवं निजी निकायों के विज्ञापन एवं सूचनाएँ	
V			हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों ही भाषाओं में जन्म और मृत्यु के आंकड़ों के पूरक परिशिष्ट	

नोट: ई-गजट पोर्टल पर अपलोड की गई अधिसूचनाएँ भाग/खंड/उप-खंड/साप्ताहिक/असाधारण गजट इत्यादि के आधार पर संबंधित मुद्रणालय को स्वतः प्रेषित हो जाती हैं।

**3. मंत्रालयों/विभागों/सांविधिक निकायों द्वारा अनुसरण की जाने वाली प्रक्रिया**

- (i) मुद्रणालय के मार्गदर्शन एवं प्रति-सत्यापन हेतु अधिसूचना की प्रति के शीर्ष पर राजपत्र के भाग, खंड और उपखंड का उल्लेख हो जिसमें सामग्री प्रकाशित की जानी है।
- (ii) उच्चतम न्यायालय की अधिसूचनाओं के अतिरिक्त राजपत्र में प्रकाशित की जाने वाली सभी अधिसूचनाएँ, द्विभाषी रूप में (हिन्दी एवं अंग्रेजी में) और सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर सहित उपलब्ध कराई जाए।
- (iii) अधिसूचनाएँ अपलोड करने के लिए उत्तरदायी सभी नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि ई-पोर्टल पर एक ही अधिसूचना की पुनरावृत्ति न होने पाए जिस से एक ही सामग्री बार-बार प्रकाशित न हो।
- (iv) असामान्य राजपत्र अति तत्काल मामलों के लिए होते हैं, और ऐसी किसी भी सामग्री को इसमें प्रकाशित नहीं कराया जाए जो अगले सप्ताह के सामान्य साप्ताहिक राजपत्र में प्रकाशित की जा सकती है।
- (v) असामान्य राजपत्र के मामलों में, जारी करने की तिथि वह होगी जिस में सामग्री मुद्रणालय को प्राप्त हुई है बशर्ते वह मुद्रणालय का कार्य दिवस/कार्य-समय हो।
- (vi) अधिसूचना की सामग्री की शुद्धता के लिए इंडेटर विभाग उत्तरदायी है न कि मुद्रण निदेशालय।
- (vii) एक निर्धारित तिथि पर प्रकाशित किए जाने वाली अधिसूचनाएँ: इंडेटर विभाग द्वारा किसी भी परिस्थिति में अधिसूचनाओं को ई-गजट पोर्टल पर पहले ही अपलोड न किया जाए; बल्कि उन्हें जारी करने की वास्तविक तिथि में ही अपलोड किया जाए। फिर भी ऐसी परिस्थिति में किसी कारणवश एक विशिष्ट तिथि पर अपलोड करना हो, तो प्रबंधक/कार्यालय प्रभारी/मुद्रणालय के संबंधित अधिकारी को पहले सूचित किया जाए।
- (viii) असामान्य राजपत्रित अधिसूचनाएँ केवल भारत सरकार के संयुक्त सचिव के स्तर या उस से ऊपर के अधिकारी के अनुमोदन/हस्ताक्षर से प्रकाशित की जाती है। अतः अधिसूचना के आवरण पत्र पर संयुक्त सचिव स्तर या उस से ऊपर के अधिकारी के हस्ताक्षर अवश्य होने चाहियें। जहां तक असाधारण राजपत्रों की जिल्द क्रम संख्या उपलब्ध करने का संबंध है भारत सरकार मुद्रणालय द्वारा प्रत्येक अंक के लिए संख्या 1 से शुरू करके नए जिल्द क्रम संख्या उपलब्ध कराए जाएंगे।
- (ix) अधिसूचना जारी करने वाले अधिकारी का नाम, पदनाम और मोबाइल नंबर मुद्रणालय को उपलब्ध कराए गए आवरण पत्र पर दर्ज होना चाहिए जिस से कोई कमी पाए जाने पर अथवा किसी स्पष्टीकरण हेतु संपर्क किया जा सके।

**4. समय तालिका**

(i) साप्ताहिक राजपत्र का ई-प्रकाशन:

सभी अधिसूचनाएँ जो सप्ताह के बुधवार तक अपराह्न 1:00 बजे तक मुद्रणालय में जमा करायी जाएंगी उन्हें उसी सप्ताह के शनिवार तक प्रकाशन हेतु सम्मिलित किया जाएगा। तथापि विनिर्दिष्ट किए गए समय में यदि सामग्री प्राप्त नहीं होती है तो अगले साप्ताहिक राजपत्र में आगामी शनिवार को प्रकाशित किया जाएगा। उन मामलों में जहां अधिसूचना की सामग्री अत्यधिक है और उसी सप्ताह उसका प्रकाशन नहीं किया जा सकता, उसे आने वाले अगले सप्ताह में प्रकाशित किया जाएगा।

(ii) असाधारण राजपत्र का ई-प्रकाशन:

मुद्रणालय में प्रकाशन हेतु निम्नलिखित समय निर्धारित किया गया है:-

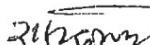
अधिसूचनाओं की मात्रा	संशोधित समय-सारिणी
1. 24 पृष्ठों तक	मुद्रणालय में प्राप्त होने के पश्चात 2 से 8 कार्य घंटे या उसी दिन जो भी बाद में हो
2. 25 पृष्ठों से 48 पृष्ठों तक	मुद्रणालय में प्राप्त होने के पश्चात 4 से 12 कार्य घंटे या उसी दिन जो भी बाद में हो
3. 49 पृष्ठों से 100 पृष्ठों तक	मुद्रणालय में प्राप्त होने के पश्चात 6 से 16 कार्य घंटे या उसी दिन जो भी बाद में हो
4. 100 पृष्ठों से ऊपर	उपरोक्त के साथ ही हर 25 पृष्ठ पर 1 घंटा अतिरिक्त

(iii) राजपत्र में प्रकाशन हेतु सामग्री में बढ़ोत्तरी के चलते ऐसे कई मामले होते हैं जब मुद्रणालय द्वारा निर्धारित समय-सारिणी में प्रकाशन पूर्ण नहीं किया जा सकता है। ऐसी परिस्थितियों से निबटने के लिए जब भी कभी असाधारण राजपत्र को जारी करने का प्रस्ताव रखा जाए, संबंधित मंत्रालय या विभाग यथाशीघ्र भारत सरकार मुद्रणालय के प्रबंधक से समन्वय स्थापित करें।

(iv) राजपत्रित अधिसूचना के ई-प्रकाशन के लिए उत्तरदायी मुद्रणालयों के पते निम्नलिखित हैं:

- प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, मिंटो रोड, नई दिल्ली। दूरभाष 011 23235416, 011 23235434 ई मेल: [gip-mr@nic.in](mailto:gip-mr@nic.in)
- प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, रिंग रोड, नई दिल्ली। दूरभाष 011 28116780, 011 28115058 ई मेल: [may-gippr@nic.in](mailto:may-gippr@nic.in)

5. यह निवेदन किया जाता है कि उपरोक्त प्रक्रिया/दिशानिर्देशों को सर्व संबंधित के संज्ञान में लाया जाए।

  
 (राम दयाल)  
 उप निदेशक (मुद्रण)

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (मानक डाक सूची के अनुसार पर)।
2. केन्द्र शासित प्रदेशों के मुख्य सचिव।
3. आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय के अंतर्गत सभी सम्बद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय।
4. नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालय, संघ लोक सेवा आयोग, राज्य सभा सचिवालय, लोक सभा सचिवालय।
5. महाप्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, मिंटो रोड, नई दिल्ली।
6. प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, रिंग रोड, नई दिल्ली।
7. प्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, नासिक, महाराष्ट्र।

GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF HOUSING AND URBAN AFFAIRS  
(DIRECTORATE OF PRINTING)

Nirman Bhawan, New Delhi  
Dated: 15.11.2023

**OFFICE MEMORANDUM**

**Subject: Various instructions regarding the exclusive e-publishing of the various parts of the Gazettes of India— Streamlining the procedure - regarding**

Instructions, with regard to the procedure to be followed by the Indenting Departments as well as Govt. of India Presses for publication of Gazette Notifications, have been periodically disseminated over time. With the objective of streamlining the e-publishing procedure, a decision has been taken to reiterate the prescribed steps, as detailed below:

- (i) All Ministries/Departments are required to register their Nodal Officer and Alternate Nodal Officer, holding ranks equal to or higher than that of an Under Secretary to the Government of India, on the e-Gazette portal i.e [www.egazette.gov.in](http://www.egazette.gov.in). These registered officers will be responsible for submitting notification content online on e-Gazette portal.
- (ii) The content intended for publication is to be exclusively submitted through the e-Gazette Portal in the prescribed format, consisting of *both a Word file and a signed PDF file*, containing the bilingual notification, and covering letter.
- (iii) The prescribed page format for uploading may be as follows:—
  - In light of the bilingual nature of all Notifications, featuring both Hindi and English versions, the initial page, i.e., the Hindi Version, should have a designated space of 11 cms (4.25 inches) from the top to allow for the insertion of the Crest and other Gazette Notifications details.
  - Font should be, with Hindi text requiring Unicode (Mangal, 12-point size) and English text to be in Times New Roman (10-point size), maintaining standard leading and automatic spacing.
  - The page composition, or print area, must be configured to limit the width to 18 cms (7 inches) and the height to 24 cms (9.5 inches) for all pages beyond the first. The total height, including the 11 cms (4.25 inches) mentioned in Paragraph 1, should not exceed 24 cms (9.5 inches) for the first page.

- (iv) Notifications are to be accompanied by a signed covering letter in PDF format, having the same file number as the Notification. The letter should certify that the content in both the PDF and MS Word files is identical and signed by the same Competent Authority.
- (v) The covering letter should prominently display the billing address, including the telephone/mobile number of the DDO/Concerned authority.
- (vi) Notifications that do not adhere to the specified guidelines, incomplete notifications, unsigned notifications, notifications with corrupted MS Word files, or those lacking mention of Part, Section, Subsection, etc., are subject to be returned by the relevant Government of India Press. Any delay in e-publishing arising from these issues is the responsibility of the indenting Department.

## 2. Details of various Parts, Sections etc. of the Gazette

The Gazette of India is categorized into multiple Parts and Sections, each dedicated to specific content, while further details are provided under Sub-sections. The Presses for e-publishing the Gazette's various components is given as below:

Part	Section	Sub-section	Type of matter to be published	Press in which published		
				Ordinary	Extraordinary	
I.	1		Notifications relating to Resolutions and Non-statutory Orders issued by the Ministries of Govt. of India (other than the Min. of Defence)	Govt. of India Press, Minto Road, New Delhi	Govt. of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi	
	2		Notifications regarding appointment, promotions etc. of Govt. Officers issued by the Ministries of Govt. of India (other than the Min. of Defence) and the Supreme Court of India.			
	3.		Notifications relating to Resolutions and Non-statutory Orders issued by the Min. of Defence			
	4		Notifications regarding appointments, promotions etc. of Govt. offices issued by the Min. of Defence			
II	1		Acts, Ordinances and Regulations	Govt. of India Press, Minto Road, New Delhi		
	1A		Publication of the authoritative texts in Hindi language of Acts, Ordinances and Regulations			

	2	Bills and Reports of Selection Committees on Bills	
3	(i)	General Statutory Rules (including orders, bye-laws etc. of a general character) issued by the Ministries of Govt. of India (other than the Min. of Defence) and by the Central Authorities (other than the Administration of Union Territories)	Govt. of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi
	(ii)	Statutory Orders and Notifications issued by the Ministries of Govt. of India (other than the Min. of Defence) and by Central Authorities (other than the Administration of Union Territories)	
	(iii)	Orders and Notifications issued by the Central Authorities (other than the Administration of Union Territories)	
3A		Authoritative Texts in Hindi (other than such texts published in Section 3 or Section 4) of General Statutory Rules; and Statutory Orders (including bye-laws of general character) issued by the Ministries of Govt. of India (including the Min. of Defence) and by Central Authorities (other than Administration of Union Territories)	Govt. of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi
	4	Statutory Rules and Orders issued by the Min. of Defence	
III	1	Notifications issued by Supreme Court, the Comptroller and Auditor General, Union Public Service Commission, Railway Administration, High Courts and the Attached & Subordinate of the Govt. of India	Govt of India Press, Minto Road, New Delhi
	2	Notifications and Notices issued by the Patent Office, Calcutta	
	3	Notifications issued by or under the authorities of the Lt. Governors	
	4	Miscellaneous Notifications, including Notifications, Orders, Advertisements and Notices issued by Statutory Bodies	
IV		Advertisements and Notices by private individuals & Private bodies	
V		Supplement showing Statistics of births and deaths, etc. both in English and Hindi.	

**Note:** The uploaded notifications on e-gazette portal are forwarded to the respective Presses automatically depending upon the Part/ Section/Sub-section/Weekly/Extraordinary Gazette etc.,

**3. Procedure to be followed by Ministries/Departments/Statutory Bodies etc.**

- (i) The Part, Section and Sub-section of the Gazette in which the matter is to be published should invariably be indicated *on the top of the Notification copy* for the guidance/cross verification of the Press.
- (ii) All notifications to be published in the Gazette, except those from the Supreme Court of India, must be submitted bilingually (in Hindi and English) and bear the signature of the same competent authority.
- (iii) All Nodal Officers responsible for uploading notifications must ensure that duplicate submissions on the e-portal are avoided to prevent multiple publication of the same content.
- (iv) Extraordinary Gazette is meant for matters of utmost urgency, and no content should necessitate its use unless it cannot wait for inclusion in the next Ordinary Weekly Gazette issue.
- (v) In the case of an Extraordinary Gazette, the issue date will be the date on which the content has been received in the Press provided that it is a working day/working hours of the Press.
- (vi) The onus of the correctness of the notification's content lies with the indenting department and not with the Directorate of Printing.
- (vii) **Notifications which are to be published by a definite date:** Notifications are not to be pre-uploaded on the e-gazette portal by the indenting department under any circumstances; they must be uploaded only on the precise date of issuance or e-publication. Nevertheless, in situations where notifications must be published by a specific date for any reason, the Manager/Officer-in-Charge/Concerned Officer of the Press is required to be intimated in advance.
- (viii) Extraordinary Gazette Notifications are published only under the Approval/Signature of an officer not lower than a Joint Secretary to the Government of India. Therefore, the Notification or its covering letter should invariably bear the signature of an officer not below the rank of a Joint Secretary. With regard to folio nos. of Extraordinary Gazettes, fresh folio nos. commencing from 1 will be assigned by the Government of India Press, for each issue separately.
- (ix) The Name, Designation and a valid telephone No./mobile of the Officer signing the notification should invariably be mentioned on the covering letter to enable the Press to contact the Officer concerned in case of any shortcoming/clarification.

**4. Time Schedule**

**(i) *E-Publishing of Weekly Gazette:***

All notifications submitted to the Press by 1:00 P.M. on the Wednesday of a given week will be included in the Gazette issue for that same week, scheduled for publication on Saturday. However, any material received after the mentioned time frame will be published in the Weekly Gazette of the following Saturday. In cases where a notification is excessively voluminous and cannot be published within the week's regular Gazette, it will be deferred for publication in the Gazette of the subsequent week.

(ii) ***E-Publishing of Extraordinary Gazette:***

The following time has to be allowed to the press for publishing:—

Volume of Notifications	Revised Schedule
1. Upto 24 pages	2 to 8 working hours from the time of receipt in the Press, or on the same day whichever is later
2. 25 Pages to 48 Pages	4 to 12 working hours from the time of receipt in the Press, or on the same day whichever is later
3. 49 pages to 100 pages	6 to 16 working hours from the time of receipt in the Press, or on the same day whichever is later
4. Over 100 pages	Additional 1 Hour for every addition of 25 pages or part thereof as referred above.

(iii) Due to the substantial surge in the amount of content scheduled for publication in the Gazette, there are instances where the Press is unable to adhere to the specified publication timelines. In such situations, to streamline the process, when a proposal for an Extraordinary issue of the Gazette of India is mooted, the relevant Ministry or Department can promptly engage with the Manager of the respective Government of India Press to collaborate on the particulars.

(iv) The contact details of Presses responsible for e-publishing Gazette notification are as under:

- *The Manager, Govt. of India Press, Minto Road, New Delhi, Ph: 011-23235416, 011-23235434 email:- gip-mr@nic.in*
- *The Manager, Govt. of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi Ph: 011-28116780, 011-28115058 email:- may-gippr@nic.in*

5. It is requested that the above procedure/instructions may please be brought to the notice of all concerned for strict compliance.

  
(Ram Dayal)  
Deputy Director (Ptg.)

1. All Ministries/Departments of Government of India (as per standard mailing list).
2. The Chief Secretaries of all Union Territories Administration.
3. All attached and subordinate offices under the Ministry of Housing and Urban Affairs
4. The C & AG, Supreme Court, High Court, UPSC, L.S. Sectt., R.S. Sectt.
5. The General Manager, Govt. of India Press, Minto Road, New Delhi.
6. The Manager, Govt. of India Press, Ring Road, Mayapuri, New Delhi.
7. The Manager, Govt. of India Press, Nashik, Maharashtra.